CR-495

<u>वित्तीय शिस्त प्राधान्य</u>

क्र. झेडपीए २००९/प्र.क्र ४९८/वित्त-९
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
मंत्रालय, मुंबई-३२
दिनांक :- १२ ऑगस्ट, २००९

प्रति,
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
जिल्हा परिषद, सर्व.

विषय :- **जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक कामकाजात सुधारणा, पारदर्शकता व गतिमानता आणण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत लेखा संवर्गाची सोबतच्या विषयसूचीवर नियमित बैठक घेऊन पंचायतराज संस्थामध्ये वित्तिय शिस्तीचे पालन करणे.**

जिल्हा परिषद, पंचायत समितीच्या कामकाजात वित्तीय शिस्तीचे काटेकोर पालन करण्यासाठी महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८, तसेच या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, पंचायत राज समितीच्या शिफारशी, महालेखापाल व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अहवालातील सूचना इत्यादींचे आपल्या पातळीवर काटेकोर पालन करुन तशा सूचना आपण आपल्या अधिनस्त सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्याचे आपणास सूचित करण्यात येत आहे.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी जिल्हा परिषदेचे मुख्य लेखापरीक्षक, मुख्य लेखा अधिकारी, मुख्य वित्त अधिकारी आणि वित्तीय सल्लागार या चार भुमिकेत महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार काम करावयाचे आहे.

२. उपरोक्त विषयानुसार जिल्हा परिषदेच्या **आर्थिक कामकाजात सुधारणा, पारदर्शकता व गतिमानता** आणणे या अनुषंगाने आपल्या जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत काम करणा-या लेखा संवर्गाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या कामात सुधारणा घडवून आणण्यासाठी नेमून दिलेले काम विहीत वेळेत पूर्ण व्हावे या उद्देशाने अधिकारी व कर्मचा-यांच्या कामकाजाबाबत सोबत दिलेल्या विषयसूची

H:

CR-498

नुसार आपण नियमितपणे दरमहा बैठक घ्यावी असे आपणास आदेशित करण्यात येत आहे, याशिवाय आपल्या पातळीवर इतर महत्वाच्या विषयावर आपण दरमहा आढावा नियमितपणे घेत असालच यात शंका नाही.

सदर आदेशाची सातत्याने अंमलबजावणी करावी जेणेकरून, महालेखापाल व स्थानिक निधी लेखा यांचे परिच्छेद कमी होण्यास मदत होईल. व आर्थिक अनियमितता घडणार नाही.

सदरील पत्राच्या अनुषंगाने आपल्या स्तराहून योग्य ती कार्यवाही होते किंवा नाही याचा शासन स्तराहून सतत आढावा घेण्यात येणार आहे याची सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी गंभीर नोंद घ्यावी.

201004271719 2_1001

22/04/10

सोबत :- विषयसूची
विवरणपत्र पृ.क्र.१ ते ५

(एकनाथ मोरे)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत, विभागीय आयुक्त (सर्व) यांना योग्य त्या माहितीसाठी अग्रेषित.

प्रत योग्य त्या कार्यवाहीस्तव :-

१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सर्व
२. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,सर्व

विवरणपत्र

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद

लेखा संवर्गाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या माहवारी बैठकीतील विषयसूची.

अ.क्र.	विषय
१	लेखा संवर्गातील मान्य पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदे याचा आढावा घेवून शासन धोरणानुसार रिक्त पदे भरणे.
२	लेखा संवर्गाची जेष्ठता सूची नियमितपणे अंतिमरित्या प्रकाशीत करणे.
३	कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणी व प्रश्न सोडविणे.
४	जिल्हा परिषद अंतर्गत आगामी २४ ते ३० महिन्यांत सेवानिवृत्त होणाऱ्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची माहिती.
५	माहितीच्या अधिकाराची प्रकरणे तात्काळ निकाली काढणे.
६	वित्त विभागातील तसेच खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील शाखानिहाय कर्मचारी / अधिकारी यांचा कामाच्या विभागणीनुसार तक्ता तयार करणे.(job-chart तयार करणे).
७	लेखा संवर्गाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे इफेमेरेल रोल तयार करुन त्यांच्या वैयक्तिक संचिका तयार करणे.
८	झेडपासची अंमलबजावणी करणे.
९	वित्त विभागातील आयुक्तांचे प्रलंबित मुद्दे.
१०	टेबल तपासणी नियमित करणे.
११	पंरास अहवालात अंतर्भुत करावयाचे वित्त विभागातील, तसेच खाते प्रमुख व पंचायत स्तरावरील परिच्छेदांचे नियमितपणे अनुपालन सादर करणे.
१२	स्थानिक निधी लेखा प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणे.
१३	पंचायत राज समितीचे प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणे.
१४	महालेखाकार, मुंबई / नागपूरचे प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणे.
१५	अभिलेख कक्ष अद्ययावत ठेवणे.

१६	अभिलेख्यांचे अ,ब,क,ड निहाय वर्गीकरण करुन अ,ब,क,ड निहाय एकत्रित रजिस्टर अद्ययावत करणे व त्यावर शासन सूचनेनुसार पुढील कार्यवाही करणे.
१७	विभागीय चाकशी प्रकरणांवर नियंत्रण ठेवून योग्य वेळी कार्यवाही करणे.
१८	वित्त विभागांतर्गत प्राप्त वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके व इतर वैयक्तिक देयके नियमानुसार विहित वेळेत पारित करणे.
१९	वित्त विभागांतर्गत प्राप्त प्रशासकीय, तांत्रिक निविदा मान्यतेच्या संचिका नियमानुसार विहित वेळेत निकाली काढणे.
२०	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीच्या संचिका नियमानुसार निकाली काढणे.
२१	स्थायी अग्रिम धनाचे लेखे अद्ययावत ठेवणे.
२२	अखर्चित निधी शासनाच्या सूचनेनुसार शासनास परत करणे.
२३	विनियोजन लेखे अद्ययावत करणे.
२४	लेख्याचा नियमानुसार सतत ताळमेळ घेणे व मासिक / त्रैमासिक ताळमेळ पत्रक नियंत्रण अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.
२५	एक तारखेस वेतन / निवृत्तीवेतन प्रदान करणे.
२६	मासिक / त्रैमासिक व इतर अहवाल शासनास वेळेवर सादर करणे.
२७	उपयोगिता प्रमाणपत्रे नियमित सादर करणे.
२८	प्रत्येक खाते प्रमुखाने शासनाच्या मंजूर तरतूदीप्रमाणे मासिक अनुदान (वेतन / वेतनेतर) नियंत्रण अधिकाऱ्याकडून दरमहाचे एक तारखेपूर्वी BEAMS द्वारे प्राप्त करुन घेणे व त्याची देयके तयार करुन सादर करणे.
२९	सर्व खाते प्रमुखाकडून प्रत्येक महिन्याचे खर्चाचे विवरणपत्र घेवून ते प्रशासकीय विभागांना पाठविले जातील यावर नियंत्रण ठेवणे.
३०	प्रत्येक महिन्यात दोन वेळेस सर्व खाते प्रमुखांना त्याच्या योजनेच्या खर्चाबद्दल अवगत करुन शासन परिपत्रक जानेवारी, २००१ मध्ये दिलेल्या वेळापत्रकानुसार खर्च करण्याच्या सूचना देणे.

३१	अनुदान नोंदवही नमुना नं.९० मध्ये लेखाशिर्षनिहाय अद्ययावत ठेवणे.
३२	वित्त विभाग व सर्व खाते प्रमुखांकडील रोखकिर्द मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दर महिन्याला तपासणे. या संदर्भात महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती १९६८ मधील अनुषंगिक तरतुदीचे पालन करणे.
३३	विभागीय आयुक्त यांनी ठरवून दिलेनुसार पंचायत समितीची रोस्टर तपासणी करणे.
३४	वार्षिक लेखे वेळेवर तयार होतील यासाठी दर महिन्याला नियमितपणे जमा / खर्चाच्या नोंदी घेवून लेखे तयार करणे.
३५	संकलन शाखेने सर्व पंचायत समित्यांचे मासिक लेखे वेळेत प्राप्त होतील यावर नियंत्रण ठेवणे.
३६	हस्तांतरण, जिल्हा परिषद सेस एकत्रिकरणाच्या न.नं.१३, १४, १९, २०, २१ जमाखर्चाच्या नोंदवहया अद्ययावत करणे.
३७	सर्व योजनेचे मासिक खर्चाचे लेखे लेखाशिर्षनिहाय एकत्रित तयार करुन विषय समितीच्या मान्यतेने स्थायी समितीची मान्यता घेवून अहवाल शासनास सादर करणे.
३८	जिल्हा परिषद अंतर्गत खात्याकडील खर्चाचा ताळमेळ घालणे.
३९	पंचायत समिती स्तरावरुन प्राप्त मासिक लेखे ५ तारखेच्या आत स्विकारणे व पाठपुरावा करुन ही कार्यवाही पूर्ण करणे.
४०	वार्षिक लेखे सुधारित नमुन्यात ३० जून पूर्वी तयार करुन सक्षम मान्यतेने शासनास विहित वेळेत सादर करणे.
४१	संकलन शाखेतील हस्तांतरण व जिल्हा परिषद योजनेचे लेखे अद्ययावत ठेवणे.
४२	खातेप्रमुखांना दिलेल्या अग्रिमाच्या वसुलीचा आढावा नियमित घेवून अग्रिम समायोजनाची कार्यवाही करणे.

४३	जिल्हा परिषद व पंचायत स्तरावरील जि.प.च्या सर्व कर्मचाऱ्यांकडे प्रलंबित असलेल्या विविध प्रकारच्या अग्रिमाचे समायोजन करणे, ठेव व अग्रिम नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
४४	वित्त आयोगाच्या निधीतून घ्यावयाच्या योजनांचा कृति आराखडा तयार करुन अंमलबजावणीचे नियोजन करणे जि.प. / पं.स. / ग्रा.पं. स्तरावरील आर्थिक व भौतिक लक्ष शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेत पूर्ण करणे.
४५	प्रलंबित / न वटलेले धनादेश याबद्दल सत्वर कार्यवाही करणे.
४६	वित्त विभागातील सर्व रोख वह्यांचा बँकेशी ताळमेळ दरमहा घेवून फरक निरंक करणे, अशीच कार्यवाही जिल्हयातील संपूर्ण आहरण व वितरण अधिकाऱ्यांकडून करुन घेणे.
४७	जिल्हा परिषदेकडील प्रलंबित सेवा निवृत्ती प्रकरणे तात्काळ निकाली काढणे यासाठी पेन्शन अदालत नियमितपणे घेणे.
४८	भविष्य निर्वाह निधीच्या स्लीप विहित वेळेत जिल्हा परिषदेच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना निर्गमित करणे.
४९	गट विमा योजनेची प्रलंबित प्रकरणे तात्काळ निकाली काढणे.
५०	भविष्य निर्वाह निधीची देयके पारित करण्यासाठी चेकलिस्ट तयार करणे व त्यानुसार देयके पारित करणे.
५१	ठेव संलग्न विमा योजना अंतिम अदाई नियमानुसार विहित वेळेत करणे.
५२	शासन सूचनेनुसार सर्व प्रकारच्या कपातीच्या रक्कमा विहित वेळेत संबंधित खात्यात वर्ग करणे.
५३	भ.नि.नि.चे लेखे संगणकावर अद्ययावत करणे.
५४	जि.प.कर्मचाऱ्यांची भ.नि.नि. कपात विवरणपत्रे (स्लीप) वर्षअखेर करुन संबंधित कार्यालयास पाठविणे.
५५	घसारा निधीच्या रक्कमा गुंतवणे / हिशोब ठेवणे (लेखासंहितेनुसार).

५६	भ.नि.नि. जमा रक्कमेचा कोषागारातील जमा रक्कमेशी ताळमेळ घालणे.
५७	ठेव संलग्न विम्यांचे शासनाकडून प्राप्त अनुदान समायोजित करणे.
५८	वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या पंजिकेतील विषय व देयके मान्य वा पारित करण्यासाठी सर्व शासन निर्णय / लेखासंहिता १९६८ / जि.प व पं.स. अधिनियम १९६१ इत्यादीनुसार कार्यवाही करणे.
५९	कसल्याही प्रस्तावावर / देयकावर / संचिकेवर मोघम अभिप्राय न देता नियमाचा आधार देवून स्पष्ट अभिप्राय देणे.
६०	सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कार्य विवरण पत्रिका ठेवणे व त्या नियमितपणे तपासणे.
६१	दुर्विनियोजनाच्या प्रकरणाचा आढावा घेणे.
६२	अफरातफरीच्या प्रकरणांचा आढावा घेणे.
६३	भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, आयकर इत्यादी शासकीय वसुलीच्या रक्कमा दरमहा १० तारखेपूर्वी शासन खात्यात जमा करणेबाबत कार्यवाही करणे.
६४	अंतर्गत लेखापरिक्षणाच्या अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करणे.
६५	व्यपगत धनादेशाची कार्यवाही करणे.
६६	मुदतबाहय ठेवींच्या रक्कमा जमा लेख्यात वर्ग करणे.
६७	वेतन पडताळणीची कार्यवाही पूर्ण करणे.
६८	निविदा सूचना शासनाच्या / बांधकाम विभागाच्या वेब-साईटवर टाकणे.
६९	शासनाच्या कामाबाबतच्या वेळापत्रकानुसार कार्यवाही करणे.
७०	वित्त आयोगाची उपयोगिता प्रमाणपत्र खर्चाची माहिती पंचायत समिती / ग्राम पंचायत / जिल्हा परिषद स्तरावरुन संकलीत करुन शासनास पाठविणे.
७१	जिल्हा परिषद सेस, वाढीव सेस, मुद्रांक शुल्क, इत्यादीचे उत्पादनाच्या आकडेवारीचा ताळमेळ महसूल विभागाशी घेणे (उ.मु.का.अ, ग्रा.पं.).
७२	अभिकरण योजनेचे अभिकरण शुल्क प्राप्त होण्याची कार्यवाही करणे.